

CAI
AK
-2031

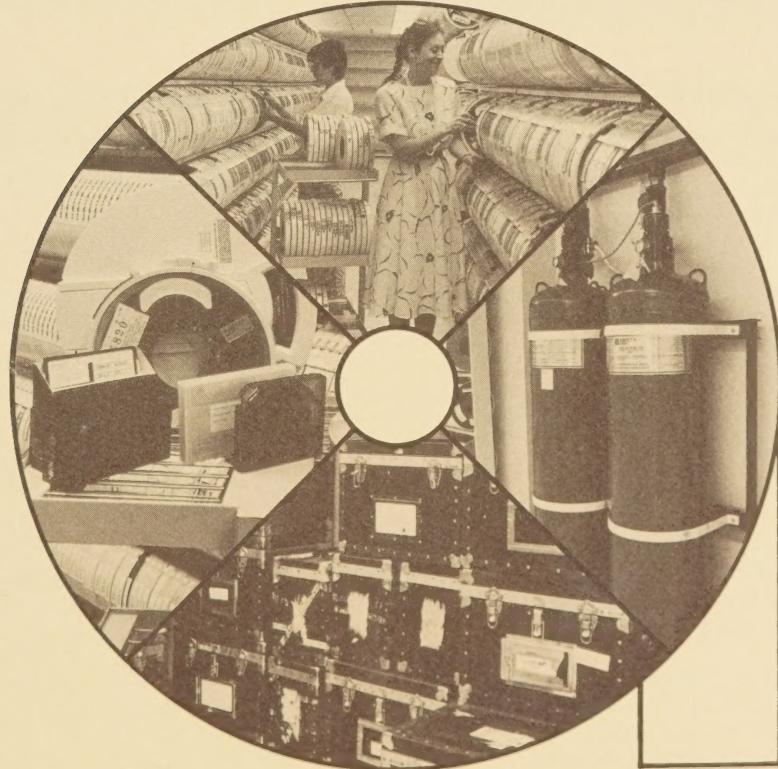
Tape Libraries of the Federal Records Centres

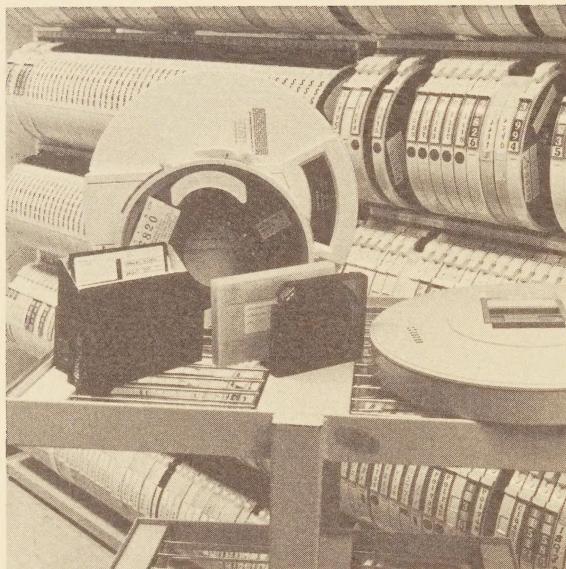
Magnétothèques des centres fédéraux de documents



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada





Tape Libraries of the Federal Records Centres

The Federal Records Centres' tape libraries provide safe and economical storage and management of EDP records on behalf of all qualified federal government institutions. Tape library holdings comprise both dormant and active history and security back-up copies, including essential records on magnetic tape, disk packs, cassettes, tape cartridges, diskettes and other EDP media. Services provided include environmentally controlled storage, pick-up and delivery, registrations and de-registrations, inventorying, secure destruction, retrieval, archival and scheduling controls, and management and statistical reports on demand within a secure environment at no cost to the client. To manage the EDP records, all records centres are equipped with computers. Future plans include a tape rewinding service and a tape certification service.

Environmentally Controlled Storage

Specialized environmentally controlled storage vaults are in place within the Federal Records Centres to house EDP records. Temperature is maintained at 20° ($\pm 2^\circ$), and relative humidity at 50% ($\pm 5\%$). Both are monitored by a hydrothermograph, which is checked daily. Dust controls ensure a clean environment. For fire protection, vaults are equipped with a Halon gas system,



Magnétothèques des centres fédéraux de documents

Les magnétothèques des centres de documents dispensent à tous les ministères et organismes fédéraux admissibles des services sécuritaires et économiques d'entreposage et de gestion des documents informatisés. Dans ces locaux on conserve les copies de consultation et de sécurité des dossiers actifs et inactifs, y compris les documents essentiels enregistrés sur bande magnétique, chargeur de disques, cassette, cartouche de bandes, disquette, etc. Les magnétothèques mettent gratuitement à la disposition de leurs clients des services d'entreposage dans une atmosphère contrôlée, des rapports statistiques ainsi que des services de livraison et de ramassage, d'enregistrement et de radiation, d'inventorisation, d'élimination sécuritaire, de recherche et de contrôle et de gestion des archives, et des calendriers de conservation. Tous les centres de documents se servent d'ordinateurs pour assurer la gestion des documents informatisés. On prévoit éventuellement dispenser des services de rebobinage et de certification des bandes.

Entrepôt à atmosphère contrôlée

Les centres fédéraux de documents comprennent tous des chambres fortes à atmosphère contrôlée où sont conservés les documents informatisés. Les

which is backed up by an automatic sprinkler system. In addition, vaults are always locked, with access only to authorized personnel, ensuring total protection of client data.

Pickup and Delivery

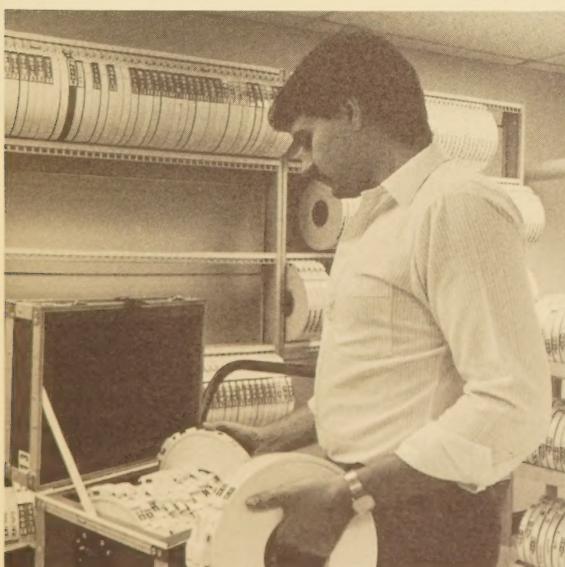
Requested or scheduled return and pickup of EDP media is carried out daily, using air-conditioned vehicles in the metropolitan area where the Centre is located. For outside areas, arrangements can be made for delivery by courier or another mutually acceptable method. Drivers are security-cleared to the appropriate level and trained in the handling of EDP media to ensure data integrity. Suitable transfer cases are used at all times.

Registration and Deregistration

Relevant information such as tape number, client data, registration date, return date and/or disposition date, and inventory date are entered into computer data base systems to control EDP media and produce management and statistical reports for clients and tape library personnel.

Inventories

The manual *Electronic Data Processing Security Standards and Practices for Departments and Agencies of the Government of Canada* stipulates that all secret, confidential and restricted medias be inventoried monthly, quarterly and annually respectively. Records Centres are geared to co-ordinate these inventories with those of clients at an agreed-upon date.



employés contrôlent quotidiennement à l'aide d'un hygrostat la température qui doit être maintenue à 20 °C ($\pm 2^\circ$) et l'humidité relative qui doit demeurer à 50 % ($\pm 5\%$). Ils vérifient également la ventilation pour s'assurer que l'atmosphère est adéquate. Pour bien protéger les données des clients, les chambres fortes sont toujours fermées à clé, et seuls les employés autorisés peuvent y avoir accès. Les chambres fortes sont également équipées d'un système Halon complété par un système d'extincteurs automatiques.

Ramassage et livraison

Dans les régions métropolitaines où sont situés les centres fédéraux, des véhicules climatisés viennent quotidiennement livrer ou reprendre les documents informatisés empruntés. Des dispositions peuvent être prises notamment pour faire livrer par messager les documents à l'extérieur de ces régions. Les chauffeurs ont l'autorisation sécuritaire appropriée et la formation voulue pour manipuler les supports informatiques de manière à assurer l'intégrité des données. Des boîtes de transfert spéciales sont toujours utilisées pour le transport.

Enregistrement et radiation

Des données pertinentes telles le numéro de bande et les dates d'enregistrement, de retour et/ou d'élimination et d'inventaire, ainsi que des renseignements sur les clients sont introduits dans des bases de données gérées à l'aide d'ordinateurs, ce qui permet de contrôler les supports informatiques et de produire des rapports statistiques et administratifs à l'intention des clients et des employés des magnétothèques.

Inventaires

Le manuel intitulé *Informatique, normes et méthodes de sécurité à l'usage des ministères et organismes du gouvernement du Canada* stipule que tous les documents secrets, confidentiels et à diffusion restreinte doivent respectivement être inventoriés mensuellement, trimestriellement et annuellement. Les centres de documents comparent leurs inventaires à ceux des clients à une date fixée de concert.

Service de référence

Les centres dispensent des services de 8 h à 16 h 45 du lundi au vendredi et garantissent la livraison le jour même ou le lendemain. Un service d'urgence qui permet de traiter les demandes dans les trois heures est offert 24 heures par jour sept jours par semaine. Les clients doivent alors prendre eux-mêmes des dispositions pour le ramassage. Pour obtenir d'autres détails, contacter votre centre.

Reference Services

Normal service hours are between 8:00 a.m. and 4:45 p.m. Monday to Friday, with same or next day delivery. A twenty-four hour, seven-day-a-week emergency service is provided, with three-hour turnaround time, but clients are requested to make their own arrangements for pickup. For further details, contact the Centre.

Archival and Scheduling Controls

Records Centres apply records retention and disposal authorities to all stored records, including EDP media. Prior to proceeding with disposal, concurrence is obtained from the client; EDP archival identified media are transferred to the Machine Readable Archives Division of the Public Archives of Canada.

Secure Destruction

The Ottawa and Edmonton Records Centres are equipped with incinerators to burn EDP media requiring that level of security destruction. Other Centres will make arrangements for the transport of security classified EDP media for destruction to the above-mentioned locations in accordance with the security requirement as outlined in the document *Security of Information in the Public Service of Canada*.

Contrôle des archives et des calendriers de conservation

Les centres respectent les calendriers de conservation et d'élimination approuvés pour tous les documents qu'ils conservent y compris les supports informatiques. Avant de procéder à l'élimination, ils obtiennent l'autorisation du client, et transfèrent les documents informatisés ayant une valeur archivistique à la Division des archives ordinolinguées des Archives publiques du Canada.

Élimination sécuritaire

Les centres d'Ottawa et d'Edmonton disposent d'incinérateurs pour éliminer les supports informatiques protégés. Les autres centres prennent des dispositions pour faire transporter ce type de support à l'un des centres susmentionnés conformément aux critères énoncés dans le document *Sécurité de l'information dans la Fonction publique du Canada*.

For Information

Anyone requiring further information about the activities of the division may telephone (613) 993-4729 or write to:

Director

Federal Records Centres Division
Records Management Branch
Public Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3

Pour renseignements

Pour de plus amples renseignements, veuillez téléphoner au (613) 993-4729 ou écrire au :

Directeur

Division des centres fédéraux de documents
Direction de la gestion des documents
Archives publiques du Canada
395, rue wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3



Canada